

إدارة الوقت

مشكلة الوقت :

يشتكى كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت ، يقول مازاني ، وريتشارد (1991م ، ص263) مؤكداً ذلك " لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي " ثم يتبعان ذلك بقولهما " لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت " متسألين " . إذن ، هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة " .

ولمساعدتك في الإجابة على السؤال السابق ، نطلب منك الإجابة على السؤال التالي :

هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربع وعشرون ساعة ؟

وإجابتك عليه بالطبع سوف تكون : لا ، وبذلك تكون وصلت إلى أن المشكلة هي أنت ، أو بمعنى آخر أن المشكلة هي : ضعف استشارتك أحياناً لأهمية الوقت ، وعدم قدرتك أحياناً أخرى على إدارته بشكل جيد.

ولكي تتأكد من ذلك ندعوك إلى القيام بالتمرين التالي :

نشاط (1) تحديد مشكلة الوقت :

(1) أحسب الوقت التقريبي الذي تقضيه يومياً في عملك في الأنشطة المبينة في الجدول التالي ؟

النشاط	الوقت التقريبي	الوقت الذي يمكن توفيره
استقبال المراجعين والزوار		
الرد على المكالمات الهاتفية		
الحديث مع الزملاء والموظفين		
تناول وجبة الإفطار		
مطالعة الجرائد والمجلات		
المجموع		

(2) أسأل نفسك هل يمكن أن أوفر جزء من وقت أي نشاط من الأنشطة السابقة ؟ وفي حالة الإجابة بنعم ، دون ذلك الوقت في

الخانة المخصصة لذلك ؟

(3) أجمع الوقت الذي يمكنك توفيره في جميع الأنشطة ؟

(4) هل لاحظت كمية الوقت الضائعة عليك يومياً ، ويمكن أن تستفيد منها ؟

(5) أنتقل إلى التمرين التالي (2) لتحديد مستوى إدارتك لوقتك ؟

نشاط (2) اختبار تشخيص إدارة الوقت :

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي :

الاختبار نقلاً عن (أليكساندر، 1999م، ص 5.6)

م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
1	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	هل تبدأ مشاريعك وتنهيها في الوقت المحدد لذلك ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	هل تعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	هل تستطيع العودة إلى العمل – بعد مقاطعتك فيه – دون أن تفقد القوة النافعة ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الوعد النهائي ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	هل تعد قوائم بالمهام اليومية ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم .؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	هل مكتبك نظيف ومنظم ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المجموع				
المجموع الكلي				

ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك :

حدد عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً، وأحياناً ، ونادراً) ، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفرًا عن

اختيار (نادراً) ، ثم اجمع النقاط التي تحرزها ، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية :

60-49 تدير وقتك بكفاءة ، وتسيطر على معظم الايام ومعظم المواقف .

48-37 تدير بعض وقتك بكفاءة . في بعض الاحيان ، تحتاج - مع ذلك إلى ان تكون اكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض

استراتيجيات توفير الوقت .

36-25 انت غالبا ما تكون ضحية للوقت ، لا تجعل كل يوم يسيطر عليك طبق فورا الطرق التي ستتعلمها هنا .

24-13 انت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة ، وبعيد جدا عن التنظيم ، والتمتع بوقت جيد . انك بحاجة إلى تنظيم الوقت

بحسب الأولويات .

صفر-12 انت مرتبك ومشغول ومحبط ، ويحتمل انك واقع تحت ضغوط هائلة . ضع الاساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ

سوف تتعامل الفصول البارزة مع مشكلاتك . عليك بدراستها جيدا .

مضيعات الوقت :

يعرف كل ماكانزي ، وريتشارد (1991م) مضيعات الوقت بأنها " كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال " ص263 ، وبينان

(ص ص 263-266) أنه تم - من خلال عدة دراسات- تجميع مضيعات الوقت الشائعة فبلغت (40) مضيعاً ، وقد قاما بتصنيفها إلى سبع

مجموعات حسب الوظائف الإدارية وذلك على النحو التالي :

في التخطيط :

- عدم وجود أهداف / أولويات / تخطيط
- محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد / تقديرات غير
- الانتظار الطائرات / والمواعيد .
- واقعية للوقت .
- السفر .
- العجلة / عدم الصبر .

في التنظيم :

- عدم التنظيم الشخصي / طاوالات المكتب المزدحمة .
- خلط المسؤولية والسلطة .
- ازدواجية الجهد .
- الأعمال الورقية / الروتين / القراءة .
- معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة .
- تعدد الرؤساء .
- نظام سيئ للملفات .

في التوظيف :

- موظفون غير مدربين / غير أكفاء .
- الزيادة أو النقص في عدد الموظفين .
- التغيب / التأخر / الاستقالات .
- الموظفون الاتكاليون .

في التوجيه :

- التفويض غير الفعال / الاشتراك في تفاصيل روتينية .
- نقص الدافع / اللامبالاة .

- نقص في التنسيق / وفي العمل .

في الاتصالات :

- الاجتماعات .
- " حمى المذكرات الداخلية " / الاتصالات الكثيرة الزائدة .
- عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات .
- عدم الاتصالات .

في صنع القرارات :

- التأجيل / التردد .
- قرارات سريعة .
- طلب الحصول على كل المعلومات .

في الرقابة :

- المقاطعات الهاتفية .
- عدم القدرة على قول " لا " .
- نقص الانضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- المؤثرات البصرية الملهية / الضجيج .
- عدم العلم بما يجري حولك .
- الزائرون المفاجئون .
- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة .
- نقص الانضباط الذاتي .
- فقدان المعايير / الرقابة / وتقارير المتابعة
- الرقابة الزائدة .
- عدم وجود الأشخاص الذين تريد لهم للنقاش

أهمية الوقت :

جاء ديننا العظيم ليعرفنا على أهمية الوقت وكيفية استغلاله الاستغلال الأمثل ، أليس هو مادة الحياة ومعنى الوجود ؟ يقول

سبحانه وتعالى : ﴿ وَالْعَصْرُ (1) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (2) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ ﴾ العصر .

ويذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم ، الموقف

الأول : ساعة الاحتضار وفيه يقول الكافر كما أخبر القرآن الكريم ﴿ حَتَّى إِذَا جَاءَ أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِي (99) لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا

فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ ﴾ المؤمنون 99-100 ، والموقف الثاني : في الآخرة ، يقول تعالى :

﴿ وَيَوْمَ يَحْشُرُهُمْ كَأَن لَّمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِنَ النَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ ﴾ يونس: 45 ، ﴿ كَانَتْهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا

﴿ النازعات : 64 ، ﴿ قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ (112) قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلِ الْعَادِينَ (113) قَالَ إِنَّ لَبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَوْ

أَنْتُمْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ ﴾ المؤمنون : 112 - 114 .

وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت في حياة الإنسان المسلم ، حيث قال في الحديث الذي رواه مسلم " نعمتان

مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " رواه مسلم ، وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله : "

أغتنم خمسا قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل شغلك " ، وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه : " لا تزول قدما عبد يوم

القيامة حتى يسأل " وذكر منها " عن عمره فيما أفناه ... " رواه الترمذي

وقد كانت المفاهيم العظيمة السابقة عن الوقت وأهميته ماثلة للعيان دوماً في حياة الناجحين من سلف هذه الأمة ، فقد روي عن ابن مسعود رضي الله عنه أنه قال : (ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه ، نقص فيه أجلي ولم يزد عملي) ، وروي عن الحسن البصري رحمه الله قوله : (ما من يوم ينشق فجره إلا نادى مناد من قبل الحق : يا ابن آدم ، أنا خلق جديد وعلى عملك شهيد ، فتزود مني بعمل صالح فأني لا أعود إلى يوم القيامة) ، ويقول الإمام ابن القيم الجوزية رحمه الله في كتابه (الجواب الكافي) : " فالعارف لزم وقته ، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها ، فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت ، وإن ضيعه لم يستدركه أبداً .. فوقت الإنسان عمره في الحقيقة ، وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم ، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم ، وهو يمر أسرع من مر السحاب . فما كان من وقته لله وبالله فهو حياته وعمره ، وغير ذلك ليس محسوباً من حياته ، وإن عاش فيه عاش عيش البهائم . فإذا قطع وقته في الغفلة والسهو والأمانى الباطلة ، وكان خير ما قطعه به النوم والبطالة ، فموت هذا خير له من حياته " ص 157 .

مفهوم إدارة الوقت :

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت ، من أشملها تعريف القعيد (1422هـ) الذي عرفها بأنها : " عملية الاستفادة من الوقت المتاحة والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل " ص 295.

أنواع الوقت :

يوضح القعيد (1422هـ ، ص 300-302) أن الوقت في حياتنا نوعان هما :

انواع الوقت

وقت يصعب تنظيمه

وقت يمكن تنظيمه

النوع الأول : وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له .

وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية ، مثل النوع والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة . وهو وقت لا

يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة .

النوع الثاني : وقت يمكن تنظيمه وإدارته .

وهو الوقت الذي نخصصه للعمل ، ولحياتنا الخاصة ، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي يواجهنا . هل

نستطيع الاستفادة من هذا الوقت ؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل ؟

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة ، وقت الخمول) :

يوضح القعيد (1422هـ ، ص 301) أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما :

النوع الأول : وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).

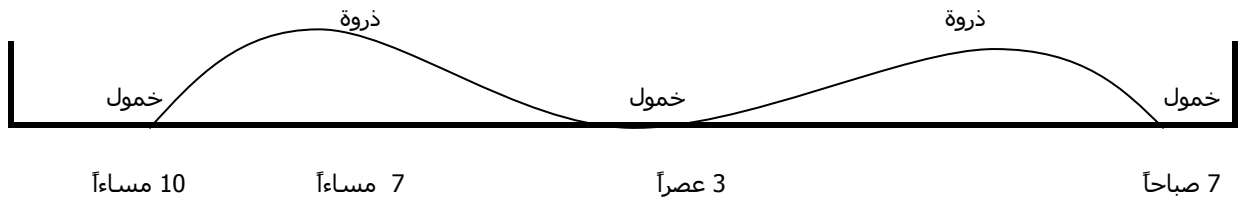
والنوع الثاني : وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول) .

وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل

نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا .

ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان حسبما أشار القعيد (1422هـ ، ص 302) ، ويرى الدارس أن قد يكون كل

واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره

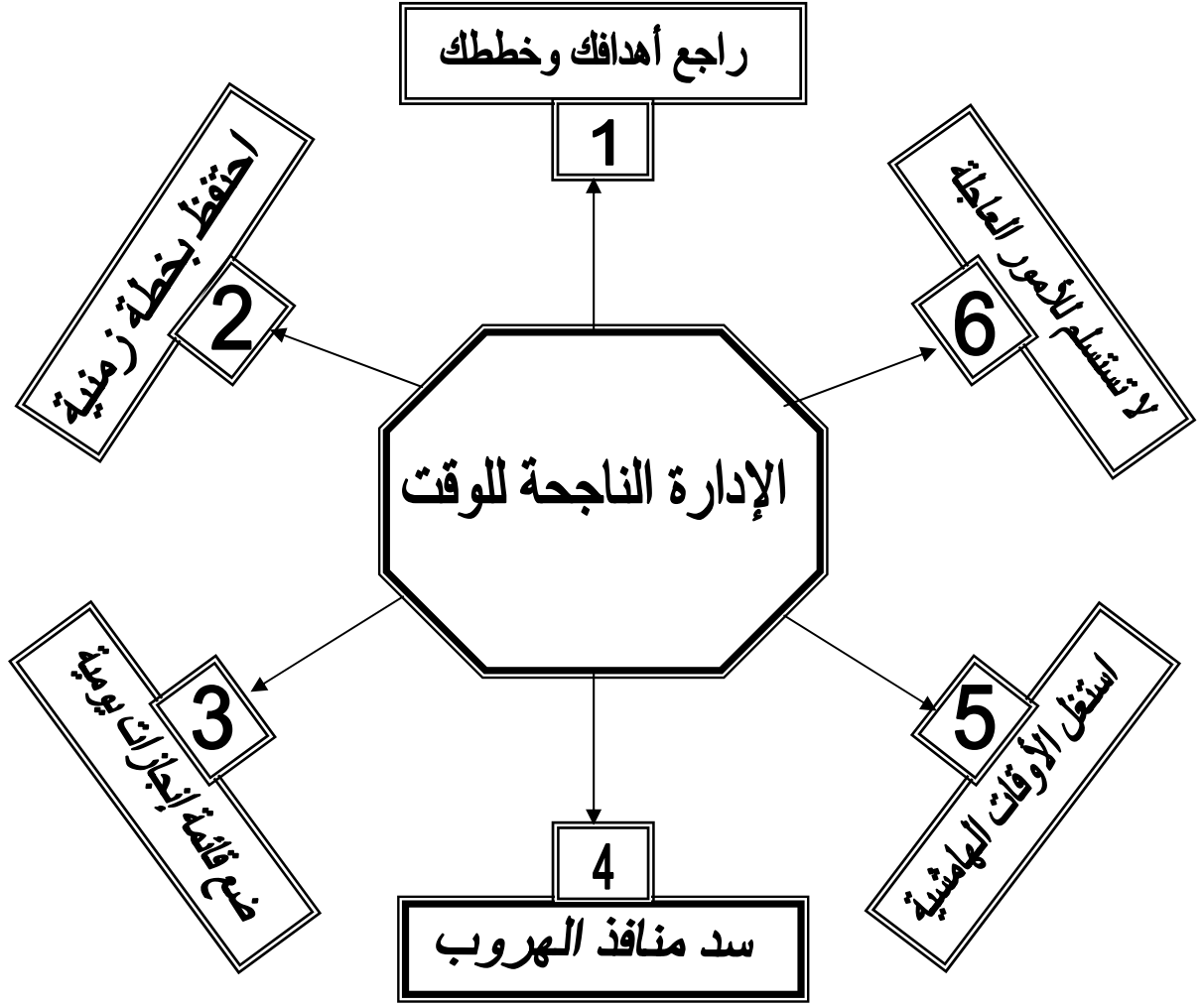


إذا تمكنت - من خلال التمرين رقم (4) الذي سيرد لاحقاً - من تحديد أوقات الذروة لديك في اليوم والليلة ، فإن ذلك خطوة كبيرة

تمكنك من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة فتضع فيها الأمور التي تحتاج فيها إلى تركيز مثل الأولويات والأمور الصعبة والأشياء

الثقيلة على النفس ؛ أما الأهداف أو الأعمال الخفيفة والشائقة والأمور التي تستمتع بعملها فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط ،

وهذا الأمر ينطبق على كل من أوقات العمل وأوقات الحياة الخاصة على السواء .



1 (مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :

يذكر الإمام الغزالي رحمه الله أن الوقت ثلاث ساعات : ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها ، ومستقبل لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط ، وحاضرة هي رأس المال ، ولذا يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته ، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ؟ ويديره وإدارة جيدة.

2 (احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تنجزها ، وتواريخ بداية ونهاية إنجازها ، ومواعيد الشخصيةألخ ،

ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة ، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

3) وضع قائمة إنجاز يومية :

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن يكون لك يوميا قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت ، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها :

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك .
- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية .
- تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشير مبدأ بتاريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط ، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت 80% من أعمالك لذلك اليوم).
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع .
- كن مرناً فقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف .

4) سد منافذ الهروب :

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل : الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويج الزائد عن النفس ...الخ) .

ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك ، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب ؛ كما يجب عليك إذا ما أختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

(أ) ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن ؟ أو ما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

(ب) ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسويف والتردد ؟ (مثل : الضيق ، القلق ، خيبة الأمل ، الشعور بالذنب ...الخ) ، والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟ (مثل : الرضا ، والسعادة ، والراحة ، والنجاح ، والرغبة في مزيد من الانجاز.....) .

5) استغل الأوقات الهامشية :

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل : استخدام السيارة ، الانتظار لدى الطبيب ، السفر ، انتظار الوجبات ، توقع الزوار) ، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته .

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك ، ثم تحلله ، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية ، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان (مثل : ذكر الله عز وجل ، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة ، والاسترخاء ، والنوم الخفيف ، ، والتأمل ، والقراءة ، والتفكير مراجعة حفظ القرآن ..الخ) .

(6) لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري) ، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت) ، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأوليياته ، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته .

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك - بعد تحديد أهدافك وأوليائك - تطبيق معايير (الضرورة ، والملائمة ، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك

تمارين تطبيقية وتقويمية للجلسة :

تمرين (3) التعامل مع مضيعات الوقت :

أ) دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية ، وخارجية) لوقتك؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية ، والخارجية)

المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
(1)	(1)
(2)	(2)
(3)	(3)
(4)	(4)
(5)	(5)
(6)	(6)

ب) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
(1)	(1)

(2)	(2)
(3)	(3)

ج) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
(1)	(1)
(2)	(2)
(3)	(3)

د) عندما تتخلص من المضيعات الأخرى (الشخصية ، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين السابقتين (ب) ، (ج) ، قم بتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية ، والخارجية) الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك .

تمرين (4) استغلال أوقات الذروة (النشاط) :

أ) ضع في الجدول التالي علامة (✓) أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة (يمكن تعديل وقت الفترة في حالة

عدم المناسبة) ؟

الفترة الصباحية	فترة ما بعد الظهر	الفترة المسائية	فترة أخرى
11-7	2-12.5	9 -7	

ب) دون في الجدول التالي أهم المهام والمسئوليات (الأعمال) التي يمكنك القيام بها في كل من أوقات الذروة وأوقات الخمول ؟

أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الذروة	أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الخمول
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	

	(7)
	(8)
	(9)
	(10)

تمرين (5) إدارة المهام والأنشطة اليومية بفعالية :

1) ضع في الجدول التالي أهم عشرة أعمال أو مهام أو أنشطة تمارسها في اليوم والليلة .

م	العمل أو المهمة أو النشاط	هل هو ضروري		هل يمكن تفويضه للآخرين		هل هناك طريقة أفضل	
		نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

2) حدد هل تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة ضرورية أم لا ؟ ثم أبق الضرورية منها ، وأوقف أو أحذف أو تخلص فوراً من الغير ضرورية (معييار الضرورة) .

3) حدد هل يمكن أن يقوم بتلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة أحد غيرك (تفويض) أم لا ؟ ثم أبق ما لا يمكن أن يقوم به إلا أنت ، وأوقف أو أحذف أو تخلص فوراً بالتفويض من الأخرى التي يمكنك تفويضها (معييار الملائمة) .

4) حدد هل الطريقة أو الوسيلة التي تؤدي بها تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة هي الأسرع والأكثر فعالية أم لا ؟ ثم أستبدل

الطرق والوسائل الأقل فاعلية ، وأبحث للآخرى عن طرق ووسائل أكثر سرعة وفعالية (معياري الفاعلية).

أهم المراجع :

- 1- كينان ، كيت (1995م) ، فن تنظيم وبرمجة الوقت - سلسلة الدليل الإداري ، ترجمة مركز التعريب والبرمجة ، الدار العربية للعلوم ، الطبعة الأولى ، لبنان .
- 2- ماير ، جفري (1997م) ، إدارة الوقت للمبتدئين ، ترجمة مكتبة جرير .
- 3- جيرسمان ، يوجين ، (د.ت) ، فن إدارة الوقت "كيف يدير الناجحين وقتهم" ، ترجمة بيت الأفكار الدولية للنشر والتوزيع ، الرياض .
- 4- أليكساندر ، روي (1999م) ، أساسيات إدارة الوقت ، الجمعية الأمريكية للإدارة ، ترجمة مكتبة جرير ، الطبعة الأولى ، الرياض .
- 5- تيمب ، دايل (1991م) ، إدارة الوقت ، معهد الإدارة العامة .
- 6- القعيد ، إبراهيم حمد (1422هـ) ، العادات العشر للشخصية الناجحة ، دار المعرفة للتنمية البشرية ، الرياض .